



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-003-2017

La UNAH convoca a Concurso Público en aplicación de la Ley Orgánica, emitida mediante Decreto 209-2004 del 17 de diciembre de 2004, para que los profesionales interesados presenten su aplicación para optar a la vacante temporal o permanente, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Jefe Regional de Recursos Humanos
DEPENDENCIA:	Dirección CUROC
SUELDO BASE:	LPS. 24,523.95
NÚMERO DE PLAZAS:	Una (1)
INICIO:	Primer Periodo Académico 2018
TIPO DE CONTRATO:	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
JORNADA LABORAL:	Tiempo completo jornada laboral de 8:00 AM. A 3:30 PM.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionadas con los recursos humanos en el centro universitario, aplicando las políticas, normas y procedimientos emanados por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Ley Orgánica y demás normas y procedimientos de la UNAH, así como las leyes laborales del país.

III. PERFIL PROFESIONAL: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Licenciatura Administración de Empresas, con Especialidad en Recursos Humanos.

Nota: Los títulos obtenidos en otras universidades nacionales o en el exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados en la UNAH.

Indispensable residir en Santa Rosa de Copán o disponibilidad para trasladarse a esa Ciudad.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar tres (3) ejemplares del currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos universitarios, constancia de experiencia profesional, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional en el área de recursos humanos.
Nota: Sólo se considerarán los diplomas obtenidos después de la obtención del grado universitario.
2. En los casos que corresponda, presentar tres (3) copias de documentación de publicaciones, trabajos de investigación, actividades de vinculación universidad sociedad.
3. Copia fotostática de documentos personales: cédula de identidad, registro tributario nacional, carné del IHSS.
4. Para extranjeros con residencia legal en el país, copia fotostática del carné de residencia o permiso extendido por la Dirección General de Extranjería y carné de trabajo extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
5. Estar afiliado (a) al Colegio profesional correspondiente en pleno goce de sus derechos (presentar constancia de solvencia).
6. Acreditar un mínimo tres (3) años de en el área de Recursos Humanos.
7. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)



8. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
9. Declaración jurada del interesado, debidamente autenticada por notario público, manifestando la disponibilidad de cumplir con el horario solicitado de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica.
10. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde laboró.
11. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigación (DPI).
12. Constancia de Antecedentes Penales extendida por los Juzgados, que de fe de estar en pleno goce de sus derechos civiles y no haber sido condenado.

V. OTROS REQUISITOS

1. Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales.
2. No haber sido reprobado(a) en ningún concurso para la obtención de un cargo de igual o superior nivel en la UNAH, en el último año previo a la fecha del presente concurso.
3. Disponibilidad para recibir capacitación en horario fuera de la jornada de trabajo y fines de semana.
4. Disponibilidad de movilización para realizar gira de trabajo a ciudad universitaria, de acuerdo a las necesidades de su puesto de trabajo.
5. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.

VI. PROCESO DE CONCURSO

1. Los postulantes que reúnan el perfil profesional para el puesto, se someterán a evaluación y calificación de los siguientes aspectos:
 - i. Análisis de la documentación presentada.
 - ii. Someterse a la evaluación psicométrica realizadas por la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
 - iii. Someterse a la entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - iv. Someterse y aprobar la evaluación técnica y de competencias (examen de conocimiento).

VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Elaborar el plan operativo y presupuesto anual de su unidad.
2. Supervisar las actividades del personal a su cargo a efecto de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas.
3. Coordinar la evaluación de curriculum.
 - a. Evaluar la pertinencia de los curriculum de conformidad a la plaza propuesta.
 - b. Realizar pre selección de los candidatos en base a perfil.
 - c. Entregar solicitud de empleo y programar cita de entrevista con los interesados.
4. Elaborar el reporte de selección de personal.
 - a. Realizar análisis comparativo de resultados obtenidos por los candidatos.
 - b. Seleccionar los candidatos que han obtenido el puntaje necesario de acuerdo a la política.
 - c. Enviar los documentos al jefe de la unidad solicitante para la entrevista y toma de la decisión final.
5. Promover jornadas de capacitación e incentivos hacia la eficiencia de desempeño.
6. Coordinar y dar seguimiento al sistema de monitoreo y control en el cumplimiento de la jornada laboral del personal del centro regional
7. Llevar el control de la carga académica de los docentes.
 - a. Recepcionar la carga académica del personal docente.
 - b. Analizar carga académica y comparar con reporte de matrícula.
 - c. Dar seguimiento al cumplimiento de la carga académica.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

8. Realizar análisis del sistema de control de personal SEDP
 - a. Reporte de tiempo no laborado.
 - b. Jornalización del personal docente según carga académica al inicio de cada período académico.
 - c. Reporte de permisos.
10. Elaboración de informes mensuales y trimestrales, oficios, notas, circulares, acuerdos de duelo y otros documentos relacionados con el área de personal.
11. Apoyo a la gestión académica y administrativa relacionada con el área de Recursos Humanos.
12. Y otras actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

VIII. COMPETENCIAS

1. Habilidad de comunicación oral.
2. Habilidades para usar tecnologías de información y comunicación.
3. Capacidad de gestión y evaluación.
4. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación de actividades académicas y culturales.
5. Habilidad y experiencia en redacción, elaboración de informes y propuestas técnicas.
6. Mantener buenas relaciones humanas, tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
7. Manejo de las leyes laborales y otras relacionadas con el área de recursos humanos.
8. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e internet.

IX. VALORES Y PRINCIPIOS

1. Ejercer su profesión con responsabilidad, con altos valores éticos y morales.
2. Mostrar en todo momento una actitud de respeto por sus semejantes y el medio que le rodea
3. Mostrar espíritu de superación a través de la actualización permanente de sus conocimientos.
4. Poseer identidad nacional y los valores patrios
5. Espíritu de servicio y participación en la solución de los problemas institucionales y nacionales.
6. Espíritu innovador y emprendedor

X. APLICACIÓN AL CONCURSO: FECHA, HORA, LUGAR DE RECEPCIÓN DEDOCUMENTOS

Los profesionales interesados en aplicar al concurso, deberán hacer entrega de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas) y en tres sobres sellados de la siguiente manera:

- a) Documentación original en sobre sellado, dirigido a la Jefatura del Departamento al cual está aplicando.
- b) Dos (2) copias fotostáticas de la documentación original en sobre sellado, dirigido a la Comisión de Concurso del Departamento al cual está aplicando.
- c) Una (1) versión digital de la documentación presentada, la cual deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica: concursos@unah.edu.hn, indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando.

Dirección de entrega: Centro Regional Universitario de Occidente, Oficina de Recursos Humanos, o en la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Edificio “Alma Mater”, séptimo piso, Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes” de Tegucigalpa, M.D.C.

Fecha y hora de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 23 de octubre al 03 de noviembre de 2017, en el horario de 8:00 AM a 3:30 PM.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Nota: Al presentar su aplicación al Concurso, los aspirantes deberán solicitar una constancia de recibo de los documentos, la cual indicará lo siguiente: la plaza a la cual se aplica, la hora y fecha de recepción de la aplicación, nombre y firma del receptor y el sello de la unidad académica correspondiente. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas y horas indicadas)

XI. LUGAR Y FECHA DE ENTREVISTA

Después de la revisión y análisis de las aplicaciones presentadas, se seleccionará conforme las bases establecidas en este perfil, a los profesionales que califiquen para concursar; lo cual se notificará a los interesados **vía correo electrónico** indicando: el periodo de subsanación de documentos en los casos que sea necesario, el lugar, fechas y hora para cotejar los originales de los títulos, la realización de entrevistas, pruebas psicométricas, examen de conocimientos y exposición oral o escrita, para la continuidad del proceso de selección.

Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, 23 de octubre 2017

MSC. JACINTA RUIZ BONILLA
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

LU
CEM
ASPI
CIO